

SOMMAIRE

Introduction.....	5
Partie 1	
Word	11
Chapitre 1 – Principe et utilité du traitement de texte	13
Chapitre 2 – L'écran d'accueil de Word	19
Chapitre 3 – Le clavier et la souris	23
Chapitre 4 – Première saisie d'un texte	29
Chapitre 5 – Les outils de Word	39
Chapitre 6 – Page, paragraphe, ligne et section.....	57
Chapitre 7 – Mise en forme de base.....	67
Chapitre 8 – Mise en forme avancée	89
Chapitre 9 – Les tableaux sous Word.....	123
Chapitre 10 – Ouverture, sauvegarde, fermeture d'un document.....	139
Chapitre 11 – Exercices.....	147
Partie 2	
Excel	167
Chapitre 1 – Principe et utilité du tableur	169
Chapitre 2 – L'écran d'accueil d'Excel	173
Chapitre 3 – Le clavier et la souris	177
Chapitre 4 – Les outils d'Excel	183
Chapitre 5 – La saisie d'un tableau	199
Chapitre 6 – Lignes et colonnes	235
Chapitre 7 – Les graphiques.....	247
Chapitre 8 – Les fonctions	263
Chapitre 9 – Préparation à l'édition	271

Chapitre 10 – Ouverture, sauvegarde, fermeture d'un classeur	279
Chapitre 11 – Exercices.....	287
Partie 3	
Les nouvelles technologies de l'information et de la communication.....	311
Chapitre 1 – Architecture et environnement internet	313
Chapitre 2 – Naviguer sur internet.....	325
Chapitre 3 – La messagerie sous internet	347
Chapitre 4 – Exercices.....	373